

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

SECRETARIA DEL TRABAJO

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





SECRETARIA DEL TRABAJO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DEL TRABAJO se realizó el día 16 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 44 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA DEL TRABAJO posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARIA DEL TRABAJO, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SECRETARIA DEL TRABAJO se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SECRETARIA DEL TRABAJO. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SECRETARIA DEL TRABAJO, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

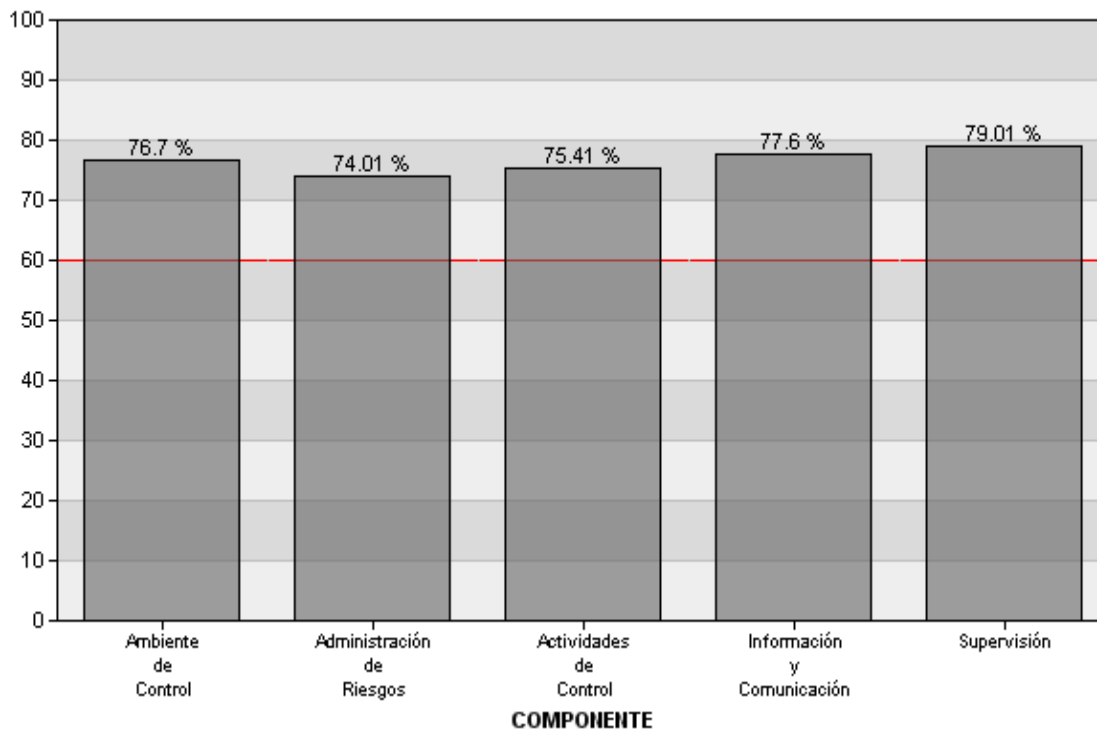
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DEL TRABAJO, corresponden a 44 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.7 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.01 %	Aceptable
Actividades de Control	75.41 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.6 %	Aceptable
Supervisión	79.01 %	Aceptable



TOTAL	76.55 %	Aceptable
--------------	----------------	------------------



La calificación global del (la) SECRETARIA DEL TRABAJO se valoró con 76.55 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.01% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.01%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

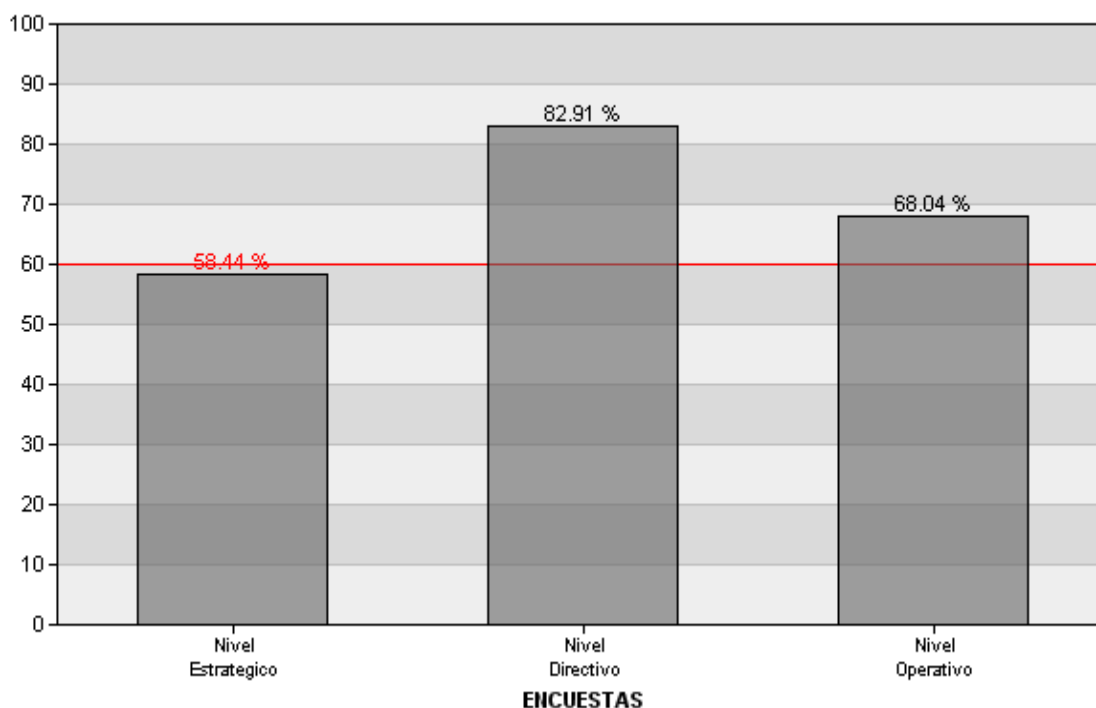
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.7 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.84 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.73 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.54 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.43 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.95 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.01 %	Aceptable



6 Definir objetivos	73.64 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.35 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.89 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.16 %	Aceptable
Actividades de control	75.41 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	73.59 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.35 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	74.29 %	Aceptable
Información y comunicación	77.6 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.4 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.1 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	82.3 %	Muy Buena
Supervisión	79.01 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	78.5 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.52 %	Aceptable
Total	76.55 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 82.91%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 58.44%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Reuniones informativas periódicas para dar a conocer si existen este tipo actividades o programas.
- ✓ No se cuenta con el personal suficiente y necesario para alcanzar el 100% de los objetivos, sin embargo hacemos lo mejor posible.
- ✓ No existen reuniones informativas que nos permitan conocer este tipo de información.
- ✓ Que se implemente un programa de promoción a la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Realizar reuniones informativas si en realidad existe lo mencionado anteriormente.
- ✓ Más actividades por parte del Comité de ética e integridad
- ✓ Implementar un programa que sirva para lo antes mencionado.
- ✓ Se desconoce si se realizan estas actividades, no hay reuniones informativas.
- ✓ No se cuenta con la estructura organizacional necesaria para el cumplimiento al 100% de los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar reuniones para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Realizar reuniones informativas de los avances y del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Realizar reuniones para seguimiento.
- ✓ Implementar un mecanismo de información.
- ✓ Reuniones de seguimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Entrega de informes de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Reuniones informativas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se desconoce si existen estas líneas de reporte, en su caso informar si realmente hay.



- ✓ Reuniones semanales de los avances y/o pendientes.

SUPERVISIÓN

- ✓ Informar a todo el personal adscrito si existe lo anteriormente mencionado.
- ✓ Informar si existen estas evaluaciones.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Excelente
- ✓ Modificación a los manuales de organización, ampliación de estructura del área
- ✓ Ninguna, opera de manera eficiente
- ✓ Ninguna, todo excelente
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ En las minutas
- ✓ Excelente
- ✓ Actualizar al personal en cuanto a los exámenes de control y la etica laboral
- ✓ Mediante oficio para plasmar en el poa
- ✓ Levantar minutas de los controles y toma de decisiones
- ✓ Llevar un control trimestral de acuerdo a las actividades
- ✓ Capacitaciones de manera mensual al personal
- ✓ Mantener una investigacion exhaustiva para cada caso
- ✓ Sesiones con mas regularidad
- ✓ Actas de reunión
- ✓ Propuestas vía oficio
- ✓ Todo excelente
- ✓ Reuniones periodicas con el personal al respecto
- ✓ Reuniones periodicas con el personal para mejorar las actividades de trabajo.
- ✓ Siempre tendremos algo que mejorar
- ✓ Trabajando conforme lo solicitado por el OC
- ✓ Reclutamiento
- ✓ Mayor numero de capacitaciones en diversos temas para la Secretaria



- ✓ Mayor numero de reuniones con el Titular
- ✓ Mantener actualizada la información de forma constante
- ✓ Comunicación adecuada
- ✓ Verificar la información generada para realizar analisis en lo que se esta trabajando y estar todos en la misma sintonia
- ✓ Mayor enfoque de programas de integridad
- ✓ Se necesitan mas centros de descarga.
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Las unidades administrativas
- ✓ PTCl, las unidades administrativas
- ✓ Programas de control interno
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Implementar estas acciones de mejora en conjunto contribuirá a crear un entorno organizacional donde la integridad, los valores éticos y las normas de conducta sean fundamentales para el éxito y la sostenibilidad a largo plazo.
- ✓ Seguir promoviendo dichas evaluaciones,
- ✓ Instaurar mesas de estudio y capacitación para el personal que se va integrando a la secretaria, Secretaria del trabajo
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Realizar retroalimentación sobre los riesgos detectados en cada unidad
- ✓ Realizar capacitaciones constantes para la difusión de información relativa a los codigos de etica y conducta, Secretaria del Trabajo.
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Diseñar un proceso formalizado para la identificación, documentación y comunicación de debilidades y deficiencias del Control Interno.
- ✓ Establecer plazos claros para la presentación de informes y evaluaciones al Órgano de Gobierno o al Titular.
- ✓ Implementar programas de concientización sobre la importancia y el alcance de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para todos los empleados públicos.
- ✓ Proporcionar capacitación regular para asegurar el entendimiento y cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Evaluaciones constantes



- ✓ Implementar controles
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos
- ✓ Implementar procesos de evaluación y manuales de procedimientos
- ✓ Implementar manuales y evaluaciones periódicamente
- ✓ Desarrollar un sistema de clasificación que permita priorizar las debilidades según su gravedad e impacto.
- ✓ Proporcionar una guía clara sobre cómo determinar la severidad de cada deficiencia.
- ✓ Mantener un registro actualizado de las certificaciones obtenidas por los empleados a través de la capacitación.
- ✓ Utilizar esta información para reconocimientos y promociones internas.
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Excelente, continuar capacitando
- ✓ Seguir en preparacion
- ✓ Excelente
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Actualización del código de ética y conducta
- ✓ Oficio de funcion de apoyo
- ✓ La aplicación a lo establecido en las reuniones de COCODI
- ✓ Actualizaciones en cuanto a los programas de capacitación para el mejor desempeño de las funciones que realizan los servidores públicos que ocupan los puestos.
- ✓ Oficios
- ✓ Diagnostico de prioridades.
- ✓ Prevenciones supervisadas, asignadas a personal de la Junta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de los riesgos identificados.
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos y en su caso realizar el cumplimiento a los mismo.
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Dar un mayor plazo para lograr los objetivos fijados.
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas



- ✓ Grupos de trabajo, capacitacion
- ✓ Seguimiento y cumplimiento de lo que se plasma en las actas de reunión de COCODI
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Identificar y analizar las vulnerabilidades en los procesos y sistemas que podrían facilitar actividades corruptas, fraudulentas o abusivas.
- ✓ Evaluar la cultura organizacional para detectar posibles desencadenantes de irregularidades.
- ✓ Evaluar las políticas y procedimientos actuales para identificar oportunidades de mejora y ajustes que ayuden a evitar los riesgos.
- ✓ Implementar cambios en las políticas para eliminar o reducir la exposición a situaciones de riesgo.
- ✓ La implementación de estas acciones contribuirá a fortalecer la adherencia a la legislación, mejorar la gestión de quejas y denuncias, garantizar la calidad de las auditorías externas, y optimizar el proceso de evaluación al desempeño en la secretaría
- ✓ Implementar capacitaciones, manuales y evaluaciones
- ✓ Se implementes evaluaciones y capacitaciones, aunado al uso de manuales
- ✓ Implementación de evaluaciones periódicas
- ✓ Implementación de manuales de procedimientos y evaluaciones
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Realizar un análisis detallado del impacto de cada cambio identificado.
- ✓ Evaluar cómo los cambios podrían afectar los procesos, sistemas, y el entorno operativo.
- ✓ Difusión y mesas de estudio para el personal
- ✓ Mesas de trabajo mas constantes
- ✓ Conforme al Reglamento interior
- ✓ Mediante metas establecidas
- ✓ Comunicación mas efectiva
- ✓ Supervisión constante de comprobaciones de cada accion por área
- ✓ Capacitaciones etica
- ✓ Todo excelente
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Llevar a cabo reuniones entre los directivos para tomar decisiones en cuanto a la organización de la institución y criterios a llevar a cabo dentro del tribunal para homologar la información
- ✓ Excelente



- ✓ Excelente
- ✓ Fabricar un programa a seguir con todas las metas mensuales y presentar los resultados en cada reunión
- ✓ Titular y demás servidores públicos
- ✓ Mediante documento
- ✓ Mediante oficio al subsecretario, secretario y administrador
- ✓ Titular, administrativo y demás servidores públicos
- ✓ Capacitar continuamente al personal en relación al código de ética y prevención de riesgos
- ✓ Llevar a cabo el programa establecido e informar al respecto

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mediante oficio .
- ✓ Titular y mandos medios
- ✓ Estar informando constantemente al personal de las decisiones a tomar para impulsar la mejora del servicio y manejo de expedientes, y unificar los criterios dentro del tribunal para los casos
- ✓ Como funcionarios debemos tener cierto acceso a la información que se guarda de manera digital
- ✓ Debe de generarse un archivo por funcionario y tomar en consideración el numero de quejas y así llevar a cabo una investigación
- ✓ Mediante oficio.
- ✓ Titular y mandos medio
- ✓ Mediante oficio
- ✓ Titular , subsecretario, etc
- ✓ Todo excelente
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Comunicación constante y valorar cada actividad que desempeña cada servidor
- ✓ Actualización de la información constante
- ✓ Consulta constante de la información
- ✓ Desarrollo de controles
- ✓ Implementación de evaluaciones
- ✓ Obtener retroalimentación regular de los usuarios y partes interesadas sobre la eficacia y aplicabilidad de las políticas y procedimientos.



- ✓ Utilizar encuestas, revisiones de desempeño y comentarios directos para identificar áreas de mejora.
- ✓ Implementar evaluaciones
- ✓ Emplear tokens de seguridad físicos o aplicativos que generen códigos temporales para la autorización del usuario.
- ✓ Proporcionar estos dispositivos solo a personal autorizado.
- ✓ Actualización del reglamento Interior
- ✓ Implementar políticas de segregación de funciones para evitar conflictos de interés y reducir el riesgo de fraudes.
- ✓ Garantizar que la responsabilidad por las tareas críticas esté distribuida de manera adecuada.
- ✓ Ptc
- ✓ Ptc
- ✓ Habilitar funciones tics
- ✓ Generar un seguimiento de metas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sistema tics
- ✓ Generar un sistema
- ✓ Informar al personal de lo que se realiza en las reuniones de COCODI
- ✓ Informar a los funcionarios de dichas actas de reunión de COCODI.
- ✓ Habilitar funciones
- ✓ Establecer y documentar claramente los requerimientos de información específicos para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar las fuentes necesarias para cada tipo de información requerida.
- ✓ Implementación de capacitaciones y evaluaciones
- ✓ Implementar plataformas colaborativas y herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación interna.
- ✓ Ejemplos incluyen intranets, plataformas de mensajería instantánea y sistemas de gestión de proyectos.
- ✓ Implementación de evaluaciones
- ✓ Proporcionar información clara sobre cómo utilizar las líneas éticas o de denuncia.
- ✓ Garantizar que las instrucciones estén disponibles en varios idiomas y sean accesibles para personas con discapacidades.
- ✓ Ptc



- ✓ Ptcí
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Implementación de capacitaciones y evaluaciones
- ✓ Ptcí
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Capacitaciones y supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Superstición constante
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Titular, administrativo y mandos medios
- ✓ Deberán implementar un buzón de quejas dentro de la institución y realizar una investigación exhaustiva
- ✓ Llevar a cabo auditorías periódicas en cada departamento para detectar las fallas y/o errores
- ✓ Llevar a cabo una minuta en cada reunión con las metas establecidas y cumplidas
- ✓ Titular y demás servidores públicos
- ✓ Excelente
- ✓ Titular, administrativo y mandos medios
- ✓ Excelente

SUPERVISIÓN

- ✓ Excelente
- ✓ Crear espacio de quejas y denuncias dentro del portal st
- ✓ Impulsar mayor conocimiento dentro del personal en cuanto a los códigos de ética y pasos a seguir para una correcta aplicación del mismo, mediante la toma de decisiones en conjunto con los directivos a fin de mantener constantemente informados a los funcionarios de las decisiones que se tomen y lineamientos a seguir
- ✓ Titular y mandos medios
- ✓ Excelente
- ✓ Titular y demás servidores públicos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones



- ✓ Capacitaciones constantes a los servidores
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Establecer un sistema estructurado para que los empleados puedan informar y documentar problemas de control interno.
- ✓ Proporcionar canales claros y accesibles para la presentación de informes.
- ✓ Ptcí
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Proporcionar capacitación a los equipos internos y a los proveedores tercerizados sobre los estándares y expectativas de control interno.
- ✓ Fomentar una cultura de cumplimiento y responsabilidad compartida.
- ✓ Implementación de capacitaciones, manuales y evaluaciones
- ✓ Implementación de capacitaciones y manuales
- ✓ Ptcí
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Sistematizar evaluaciones
- ✓ Sistematizar a través tics

NIVEL OPERATIVO

- ✓ AMBIENTE DE CONTROL



- ✓ Reuniones de comité de control y desempeño institucional
- ✓ Evaluaciones mas periódicas por parte de recursos humanos unidad administrativa
- ✓ Realizar cursos actualizados de capacitación a travez de las unidades administrativas
- ✓ Contar con mas personal.
- ✓ Implementar mecanismos para mejorar Institucionalmente
- ✓ Un programa de trabajo de control interno
- ✓ Se necesita capacitación y cursos para el nuevo sistema laboral.
- ✓ Que se siga implementando el codigo de de etica y conducta y que sea aplicable por quien actualmente lo realiza que es titular y mandos directivos
- ✓ Programa de trabajo de control interno y las unidades administrativas responsables de ejecutarlas
- ✓ Innovar mecanismos para lograr objetivos mas favorables
- ✓ Proponer mas incentivos



- ✓ Dar a conocer las evaluaciones
- ✓ Programa de trabajo de control interno y que las unidades administrativas las ejecuten
- ✓ Programa de trabajo de control interno y que las unidades administrativas sean las responsables de ejecutarlas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Responsable Mtro. Francisco Encinas como presidente de la Junta Especial.
- ✓ Programa de trabajo de control interno, las unidades administrativas
- ✓ Continuar con evaluacion de los trabajadores
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Actualizar perfiles de puesto.-
- ✓ Muy bien la atencion brindada y rapida
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mejorar el trabajo en equipo / Responsable de la unidad administraviva
- ✓ Realizar mas seguido evaluaciones
- ✓ Actualizar manuales / dirección general administrativa
- ✓ Quizá actualizar los perfiles
- ✓ Analizar las cargas de trabajo por áreas en cada unidad administrativa
- ✓ Bajo el entendido que las evaluaciones se hacen única y exclusivamente al personal sindicalizado mas no así al personal de confianza
- ✓ La capacitación que se nos brinda son cursos mismos que se emiten y*o llevan a cabo dentro de la jornada laboral y por lo tanto en ocasiones es imposible llevar a cabo el mismo o prestarle la atención debida toda vez que la carga de trabajo no lo permite amen a ello se celebran audiencias diarias
- ✓ El titular y mandos directivos reitero deberían de establecer por escrito las formas y conductas bajo las cuales deberíamos el personal adscrito al ente de conducirnos con la finalidad de evitar conflictos dentro del área laboral tanto con el personal como con los usuarios y abogados litigantes
- ✓ El titular y mandos directivos deberían de establecer por escrito las conductas bajo las cuales se deberian celebrar o llevar a cabo la relacion laboral, ello con la finalidad de no generar conflictos tanto entre el personal asi como los usuarios litigantes que acuden al recinto
- ✓ Muy bueno
- ✓ Si es bueno
- ✓ Actalizaciones



- ✓ Dentro de los juicios, su capacidad de analisis y resolución de conflictos.
- ✓ La claridad de dicho reglamento en todo el personal.
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mayor orden con mayor personal operativo
- ✓ Actualización
- ✓ Dividir la carga de trabajo por igual a todo el personal.
- ✓ Sin lugar a dudas la capacitacion continua es necesaria siempre
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Quizá actualizar los perfiles.
- ✓ Mejorar el trabajo en equipo / Responsable el titular de cada area
- ✓ Difundir un poco mas las políticas.
- ✓ Evaluar las cargas de trabajo y las causas por las cuales los objetivos pueden no alcanzarse al 100%
- ✓ Se requiere analizar las cargas por áreas de trabajo y las herramientas que la Dependencia proporciona para el logro de resultados
- ✓ Continuar con la capacitacion en materia de Etica
- ✓ Continuidad en mesas de Etica
- ✓ Se cuenta con manuales y son públicos, pero no se encuentran actualizados
- ✓ Continuidad en mesas de Etica
- ✓ Evaluación periódica al personal
- ✓ Continuidad en mesas de Etica
- ✓ Mejorar el trabajo en equipo y la participacion
- ✓ Muy bueno
- ✓ Fomentar la creatividad y la motivación
- ✓ Involucrar al personal

✓
✓ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco



- ✓ Analizar mas a fondo los riesgos por los niveles de mandos medios
- ✓ Difundir los objetivos institucionales
- ✓ Difundir mas información sobre el tema
- ✓ Aceptable
- ✓ Difundir mas y concientizar al personal
- ✓ Difundir mas
- ✓ Difundir las metas y concientizar al personal sobre la importancia de su logro.
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Mejorar el ambiente y las condiciones laborales
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Capacitaciones constantes internas.
- ✓ Actualización
- ✓ Cada quien conozca bien su función.
- ✓ La delegación de labores segun capacidad.
- ✓ Tener bien claros los propositos de la instutución y claridad de lo que es corrupción.
- ✓ Bajo el entendido que son consideradas las quejas y denuncias de personal en ocasiones y para ciertos casos
- ✓ Bajo en entendido que el titular es consciente de los riegos que se pudieran presentar y el toma las decisiones y da las indicaciones directamente no por conducto de los jefes de area
- ✓ Difundir mas sobre el tema / Dirección General Administrativa y Titular de cara área.
- ✓ Difundir mas sobre el tema / Dirección General Administrativa
- ✓ Difundir mas sobre el tema / Dirección General Administrativa
- ✓ Que se lleven a cabo las comunicaciones es correspondientes
- ✓ Difundir mas los objetivos institucionales
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Informacion para estar enterados de los cambios.-
- ✓ Actualización en la informacion.-



- ✓ Cursos para la información de riesgos para el ambiente interno y externo.-
- ✓ Actualizar información
- ✓ Actualizar el programa de trabajo de administración de riesgos de cada área
- ✓ Identificación de posibles nuevos riesgos por y/o en cada unidad administrativa
- ✓ Dar a conocer con más precisión los objetivos institucionales
- ✓ Dar a conocer las fortalezas y debilidades
- ✓ Innovar la manera de identificar estos riesgos
- ✓ Programa de trabajo de control interno y ejecutada por las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutado por las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y las unidades administrativas encargadas de ejecutarlo
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutada por las unidades administrativas
- ✓ Reuniones de unidades administrativas para definir objetivos específicos
- ✓ Tomar en cuenta quejas así como sugerencias externas así como internas para identificar posibles riesgos por parte de la unidad administrativa y la institución como tal

✓
✓ ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisar constantemente lo relacionado al control interno y riesgos de la secretaría a través de la Dirección General Administrativa
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutadas por las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutado por las unidades administrativas.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y ejecutada por las unidades administrativas
- ✓ Constante mantenimiento por parte de la dirección de informática de cada unidad administrativa
- ✓ Actualizar constante perfiles de puestos de cada unidad administrativa
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Mejorar el sistema SIEL para brindar mejor información
- ✓ Actualización de la información.-
- ✓ Más personal para el cumplimiento de funciones.-
- ✓ Difundir más sobre las responsabilidades de control interno por unidad administrativa



- ✓ Bajo el entendido de que en esta institución no se cuenta con suficiente personal, y por lo tanto se se asignan funciones que no corresponden a otras áreas, por lo que sugiero se contrate personal.
- ✓ Muy bueno
- ✓ Nada que mejorar
- ✓ Bajo el entendido que se lleva a cabo bajo informes, mensuales y trimestrales.
- ✓ Estoy conforme con el sistema de computo que se lleva en esta institución
- ✓ Difundir mas / Dirección General Administrativa
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Actualizar
- ✓ Realizar dicha actualización mas seguido.
- ✓ Cada quien tiene que conocer su función.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Actualizar
- ✓ Desconozco
- ✓ Mejorar las actividades de control.
- ✓ Mejorar las actividades de control o cuando menos, dar a conocer al personal.
- ✓ Actualizar y sobre todo difundir.
- ✓ Muy bueno

✓
✓ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Difundir mas al respecto.
- ✓ Desconozco
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Tener reuniones mas seguido para hablar acerca de las fallas y/o aciertos como institución.
- ✓ Crear una base de datos para ello.
- ✓ Existen líneas muy eficientes de comunicación como es el internet y el correo electrónico, pero
- ✓ Los titular se encarga de hacer los tramites pertinentes
- ✓ Difundir mas sobre las medidas de control interno que ayuden a mejorar los procesos



- ✓ El titular realiza las funciones pertinentes
- ✓ Aceptables
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización.-
- ✓ Actualización.-
- ✓ Designar enlaces administrativos en cada unidad administrativa si no se cuenta con ellos
- ✓ Programa de trabajo de control interno y ejecutada por las unidades administrativas
- ✓ Actualización constante de la información de cada unidad administrativa
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutada por las unidades administrativas

SUPERVISIÓN

- ✓ Programa de trabajo de control interno y ejecutado por las unidades administrativas
- ✓ Atender constantemente las deficiencias para realizar las acciones correctivas necesarias por parte de la secretaria
- ✓ Realizar periódicamente autoevaluaciones de control interno de la secretaria a travez de la Dirección general administrativa
- ✓ Programa de trabajo de control interno ejecutada por las unidades administrativas
- ✓ Actualización.-
- ✓ Actualización.-
- ✓ Establecer procedimientos y difundir / Dirección General Administrativa
- ✓ Los titulares son los encargados la información
- ✓ Las que sean para mejorar
- ✓ Si es que realmente se realizan las autoevaluaciones, difundir mas / Dirección General Administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Muy bueno
- ✓ Programa de trabajo de control interno, unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Programa de trabajo de control interno y como responsable las unidades administrativas
- ✓ Difundir



- ✓ Reportes semestrales.
- ✓ Generalizar la evaluación a todo el personal.
- ✓ Difundir mas sobre las medidas de control interno
- ✓ Reportes semestrales.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar reuniones informativas para conocimiento del tema.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reuniones informativas de seguimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Entrega de informes de cumplimiento y/o avances.

SUPERVISIÓN

- ✓ Hacer mas participe al personal de las actividades que realiza la administración.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Considero que es muy saludable este tipo de reactivos, para perfeccionar cada vez más los mecanismos de la administración pública, así como privilegiar la honestidad, la ética y la buena conducta en el ejercicio de nuestras responsabilidades públicas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Llevar un sistema de control de riesgos es muy saludable para prevenir desvíos y actos de corrupción en el ejercicio público

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ El recibir y atender las quejas y denuncias del público, nos permite mejorar la calidad en el servicio público.



SUPERVISIÓN

- ✓ La comunicación interna favorece el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos en el desempeño de la función pública

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejorar el trabajo en equipo y que la Dependencia proporcione mas herramientas para el trabajo
- ✓ La valoración se realizo en base a las conductas y motivos en base al desarrollo y/o funcionamiento que se lleva a cabo en esta institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir mas y concientizar sobre los factores de riesgo interno y externo
- ✓ Los riegos son conocidos y todos en la institución somos sabedores de ellos mas sin embargo el titular es quien en este ente da directamente las instrucciones e indicaciones correspondientes y no los jefes de cada area

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Difundir mas entre el personal las políticas y los procedimientos de control interno.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 14 de noviembre del 2023

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.34 Pts.	46.25 Pts.	26.25 Pts.	74.84 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.82 Pts.	70.9 Pts.	0.0 Pts.	77.73 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.22 Pts.	58.3 Pts.	19.03 Pts.	78.54 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	37.86 Pts.	38.58 Pts.	76.43 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.38 Pts.	55.71 Pts.	17.85 Pts.	75.95 %
Total				76.7%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.18 Pts.	36.82 Pts.	33.64 Pts.	73.64 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.65 Pts.	54.65 Pts.	16.05 Pts.	75.35 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.97 Pts.	52.18 Pts.	19.74 Pts.	75.89 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.16 Pts.	36.05 Pts.	33.95 Pts.	71.16 %
Total				74.01%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.78 Pts.	37.5 Pts.	35.32 Pts.	73.59 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.71 Pts.	37.65 Pts.	40.0 Pts.	78.35 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	36.91 Pts.	37.38 Pts.	74.29 %
Total				75.41%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	37.46 Pts.	37.94 Pts.	75.4 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.78 Pts.	41.32 Pts.	30.99 Pts.	75.1 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.93 Pts.	78.36 Pts.	0.0 Pts.	82.3 %
Total				77.6%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.49 Pts.	60.0 Pts.	14.02 Pts.	78.5 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.86 Pts.	58.33 Pts.	18.33 Pts.	79.52 %
Total				79.01%